

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/11/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.13	Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών Ζ6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙ.ΠΑ.Ε

Οργανισμός
ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα
Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) Ζ6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙ.ΠΑ.Ε

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9552191081	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μορφοποίηση και έκδοση κάθε φύσης έντυπου υλικού, ήτοι δημιουργία, εκτύπωση αφισών-προσκήσεων-προγραμμάτων-βεβαιώσεων-βιβλιαρίων πρακτικής και κλινικής άσκησης και εξυπηρέτηση όλων των μεταπτυχιακών προγραμμάτων, συμμετοχή διεθνών Συνεδρίων και ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, κλπ. σε έντυπο υλικό. Μετατροπή έντυπου υλικού σε ηλεκτρονική μορφή (pdf). Επεξεργασία φωτογραφιών. Διεκπεραίωση χορήγησης ISBN-ISSN της πανεπιστημιούπολης, προς την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
• Εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Το τμήμα Πανεπιστημιακών Εκδόσεων είναι υπεύθυνο για την ενίσχυση της πανεπιστημιακής διδασκαλίας, την εκδοτική στήριξη της επιστημονικής έρευνας και την εκδοτική παραγωγή υψηλού επιπέδου. • Οι αρμοδιότητές του είναι: • Η μορφοποίηση, η έκδοση και η αναπαραγωγή του πάσης φύσεως υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού) του ΔΙΠΑΕ. • Η συντακτική, γραμματική και ορθογραφική επιμέλεια επίσημων προς εκτύπωση κειμένων της πανεπιστημιούπολης. • Η επιμέλεια των κειμένων του οδηγού σπουδών των τμημάτων και σχολών και πάσης φύσεως εντύπων και ηλεκτρονικών οδηγών. • Η εκτύπωση των πτυχίων και των παπύρων. • Η εκτύπωση, έκδοση και αναπαραγωγή βιβλίων της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η μέριμνα για τη διανομή των βιβλίων. • Η φροντίδα της έκδοσης των έντυπων ή ψηφιακών περιοδικών εκδόσεων του πανεπιστημίου. • Η φροντίδα για την έκδοση πρακτικών συνεδρίων, ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, καταστάσεων οικονομικών στοιχείων, κ.ά. της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η φροντίδα για την αναπαραγωγή βοηθητικών σημειώσεων εργαστηριακών ή άλλων μαθημάτων. • Η φροντίδα για τη λήψη πρότυπων αριθμών (ISBN, ISSN). • Ο έλεγχος πλαγιαρισμού, μέσω κοινού προγράμματος, όλων των πτυχιακών, διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών που εκπονούνται στην οικεία πανεπιστημιούπολη. • Η έκδοση βεβαιώσεων για τον προαναφερόμενο έλεγχο. • Η μέριμνα για τη λειτουργία των γραφείων φωτοτυπιών και η φροντίδα για την τήρηση της νομοθεσίας στο ποσοστό αναπαραγωγής φωτοτυπιών (copyright, fair use, κ.ά.). • Η φροντίδα προμήθειας και διαχείρισης αποθεμάτων χαρτιού και λοιπών υλικών έκδοσης της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η φροντίδα και διαχείριση πάγιου εξοπλισμού του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γραφιστικής ή Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών ή Γραφιστικής με κατευθύνσεις α) Γραφιστικής ή β) Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση γραφικών τεχνών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών των γραφικών τεχνών • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να γνωρίζει πολύ καλά τα παρακάτω προγράμματα : • • CorelDraw • • Word • • Excel • • PowerPoint • • InDesign • • Photoshop • Όταν υπάρχει ανάγκη στο Τμήμα να προβαίνει σε ηλεκτρονική ή δια χειρός εγγράφων αναπαραγωγή, φωτοτύπηση θεμάτων-εργασιών κ' εργαστηριακών ασκήσεων των μαθημάτων όλων των Καθηγητών, Τμημάτων, Σχολών και μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών της Πανεπιστημιούπολης.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες